

廠商上傳會議資料操作說明

1. 請登入線上申請系統
2. 登入後即進入計畫申請清單畫面，請至計畫階段/狀態欄點選【[按此上傳會議資料](#)】，將另開上傳會議資料分頁
3. 請依說明時程上傳【[會議簡報、簽到表及投保文件](#)】
4. 確認資料無誤後請按【[確認送出](#)】鈕，送出後即鎖定無法再上傳

1

帳號註冊

計畫申請

1. 首次申請本計畫，請先完成「帳號註冊」，再由「計畫申請」進入填寫申請資料。
2. 當計畫未送出時(暫存狀態)，請由「計畫申請」進入完成計畫申請。
3. 下載「[系統操作說明](#)」。

計畫申請				
	創建時間	申請時間	計畫階段/狀態	計畫內容
	2024-12-09 16:40:18	2024-12-09 17:26:28	計畫審看中 按此上傳會議資料	瀏覽

3

上傳會議資料

說明

請於計畫審查會前2工作日下午5點前將會議資料電子檔上傳至系統，會議資料包含：
(1)會議簡報電子檔(簡報上傳格式為PDF檔，內容包含「簡報」、「書面審查意見彙總」回覆說明等資料)
(2)與會名單簽到表及最新一期之公司勞保清冊電子檔(請標註公司與會人員)，如有委外單位人員出席，請提供識別證。每案與會人員最多可為6人與會(其中各聯盟成員代表至少1人；各聯盟之委外單位、顧問諮詢單位或外聘顧問等與會人員至多1人)。

* 會議簡報 (限PDF檔案，檔案大小30MB上限)

[上傳檔案](#)

* 簽到表及投保文件([下載範例格式](#)) (限PDF檔案，檔案大小5MB上限)

[上傳檔案](#)

4

[確認送出](#)